

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Definir las actividades necesarias para la digitalización de los documentos de archivo de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, con la finalidad de garantizar el acceso, distribución y consulta de la información dentro de los atributos de autenticidad, disponibilidad, fiabilidad e integridad de los documentos.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El presente procedimiento inicia con la identificación de la documentación a digitalizar, el alistamiento y la captura de imágenes, identificación del archivo, control de calidad, almacenamiento de imágenes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, diligenciamiento de los metadatos y finaliza con la conservación de la documentación almacenada en el SGDEA.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o modificaciones con el paso del tiempo.

Captura: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.

Copia auténtica: En materia de procedimiento administrativo, y respecto de documentos públicos administrativos o privados, copia realizada por los órganos competentes de las administraciones públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido, cualquiera que sea el soporte usado.

Copia de seguridad: Duplicado de un archivo informático que se guarda en previsión de la pérdida o destrucción del original.

Descripción multinivel: Técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, documento, etc.). Se le denomina multinivel porque cada parte representa un nivel dentro de la jerarquía del fondo documental.

Desmaterialización: Es la disposición en formato digital o electrónico de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes [sic], cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Esquema de metadatos: Un marco que especifica y describe un conjunto estándar de elementos de metadatos y sus interrelaciones que deben ser registrados para asegurar la identificación de los documentos de archivo y su autenticidad. Los esquemas proporcionan una sintaxis formal (o estructura) y la semántica (o definiciones) de los elementos de metadatos.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fines archivísticos: Se realiza a partir de la aplicación de estándares técnicos y normas archivísticas con base en las agrupaciones documentales establecidas en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental. Puede ser desarrollada desde las unidades de correspondencia o en las subdirecciones al momento de la recepción de los

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

documentos o en el archivo central cuando los expedientes han cumplido con los tiempos de retención y son susceptibles de ser conservados permanentemente.

Fines de continuidad del negocio: Se realiza para asegurar la disponibilidad de la operación.

Fines de control y trámite: Se realiza en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben alto volumen de documentos, con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos para agilizar el trámite.

Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo del documento.

Metadato: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo. Es información estructurada que describe, identifica, explica, localiza y por otra parte hace más fácil, recuperar, utilizar o gestionar un recurso de información digital.

Principio de equivalencia funcional: Los documentos electrónicos tendrán el mismo valor probatorio que los documentos en soporte papel. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico de referencia, a través del cual se establecen los niveles de acceso, uso y consulta de las diferentes agrupaciones documentales (series y subseries) para los usuarios de la información, externos e internos a la Institución.

Siglas:

- SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo
- CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- PC:** Punto de Control
- TRD:** Tabla de Retención Documental
- FUID:** Formato Único De Inventario Documental
- CT:** Disposición final en Tablas de Retención Documental de Conservación Total
- S:** Disposición final en Tablas de Retención Documental Selección
- E:** Disposición final en Tablas de Retención Documental Eliminación
- MT:** Disposición final en Tablas de Retención Documental Medio Tecnológico
- ISADG:** Norma Internacional General de Descripción

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional V2-18-06-2024-.xlsx>

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución:

Documentos de consulta del Archivo General de la Nación.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

Los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales son adoptados por parte de la Unidad de Planeación de Infraestructura y Transporte -UPIT son los siguientes:

7.1 Alistamiento de la documentación

- 7.1.1 Se debe realizar la revisión del material abrasivo (metálico) que se encuentren adheridos a los documentos entre los que se encuentran grapas, clips, gancho mariposa entre otros, que puedan generar oxidación y pérdidas parciales o totales de la información
- 7.1.2 Tener los documentos clasificados y organizados.
- 7.1.3 El documento principal se ubica en primer lugar, los anexos se ubican después.
- 7.1.4 Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho.
- 7.1.5 Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- 7.1.6 Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento para aquella documentación que se encuentre rasgada.

7.2 Captura de la documentación

- 7.2.1 Se debe realizar la conversión de formato. Es decir, el punto de acción para digitalizar documentos (configuración del scanner)
- 7.2.2 Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- 7.2.3 Se hará uso de escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

7.2.4 En el caso de que la digitalización sea realizada en escala de grises y la calidad de la imagen no sea legible, se deberá realizar el proceso de digitalización a escala de color, ejemplo en mapas.

7.2.5 En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad (mezcla de contraste, brillo y resolución) de acuerdo con el tipo de documento.

7.2.6 Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico de caracteres – OCR.

7.3 Identificación del archivo

7.3.1 Para que los productos de la labor de digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al SGDEA, cada archivo en PDF generado llevará un nombre único, comprensible, claro y que indique la información contenida del documento, que no se repetirá para otro archivo.

7.4 Control de Calidad

7.4.1 Se debe realizar la verificación de la correcta ejecución de la digitalización, con el fin de dar el visto bueno de la calidad de las imágenes.

7.4.2 Cuando el proceso de digitalización sea realizado se debe revisar al 100% la calidad de las imágenes para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, el proceso de calidad lo debe realizar el delegado de gestión documental de la dependencia dueña de la información.

7.4.3 Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño 100%.

7.4.4 El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

7.4.5 Se podrá utilizar procesos de compresión Win Rar para reducir el tamaño de las imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

7.4.6 La imagen no debe tener puntos, rayas o manchas generadas por el escáner que afecten la legibilidad del documento original.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

7.4.7 No se debe tener dentro de la digitalización imágenes incompletas (es decir, falta información en los bordes del área de la imagen).

7.4.8 Las orientaciones de la imagen deben ser de forma de lectura del documento.

7.4.9 No se debe presentar en la digitalización la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel.

7.4.10 La digitalización, no debe contener problemas de foco, los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

7.4.11 El formato para fines de consultas y difusión debe ser PDF/A.

7.4.12 El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes curvas.

7.5 Almacenamiento de los archivos

7.5.1 El cargue de las imágenes se deberá realizar en el SGDEA o repositorio de la entidad, con el fin de también garantizar copia de conservación.

7.6 Etapa Metadatos

7.6.1 Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características del documento de conformidad al esquema de metadatos elaborado por la entidad.

¿Cómo ejecuto el procedimiento?

8. Procedimiento de digitalización de documentos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Realizar la identificación de documentos a digitalizar</p> <p>Se debe Identificar si la documentación a digitalizar es de control o con fines archivísticos.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado a la ventanilla única</p>	Media hora	Documentación física	N/A



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento digitalización de documentos

Código: PR-GD-025

Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
2	<p>Alistamiento de los documentos a digitalizar</p> <p>Realizar alistamiento previo a la digitalización, teniendo en cuenta lo relacionado en la política de operación alistamiento de la documentación.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado a la ventanilla única</p>	Media hora	Documentación física	N/A
3	<p>Captura de imágenes</p> <p>Se debe realizar la digitalización de los documentos por cada tipología teniendo en cuenta el ítem 7.2 Captura de la documentación.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado a la ventanilla única</p>	1 hora	Documentos digitalizados	N/A
4	<p>Identificación del archivo</p> <p>Se debe realizar la identificación de los documentos por cada tipología documental conforme a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta lo relacionado en el ítem 7.3 Identificación del archivo</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado a la ventanilla única</p>	Media hora	Documentos digitalizados Tablas de retención documental	N/A
5	<p>Control de calidad</p> <p>Revisar y verificar atributos de calidad de la imagen</p>	Funcionario delegado del archivo de	Media hora	Documentos digitalizados	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento digitalización de documentos

Código: PR-GD-025

Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	obtenida producto del escaneo y/o conversión del registro a documento digitalizado, teniendo en cuenta lo relacionado en el ítem 7.4 Control de calidad.	gestión de la dependencia Funcionario delegado a la ventanilla única		Registro control calidad	N/A
6	¿La digitalización se encuentra acorde a las recomendaciones señaladas? SI: Continúa con la siguiente actividad No 7 NO: Se devuelve a la actividad No. 3	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado a la ventanilla única	Media hora	Documentos digitalizados Registro control calidad	N/A
7	Realizar almacenamiento Se debe realizar el ingreso de las imágenes capturadas en el SGDEA. Para los documentos de gestión y trámite el almacenamiento se realizará desde el módulo de ventanilla del SGDEA. Para los documentos con fines archivísticos, previamente se deberá crear el expediente electrónico en el SGDEA teniendo en cuenta lo expuesto en el Procedimiento Organización de Documentos	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado a la ventanilla única	Media hora	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo SGDEA	N/A



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento digitalización de documentos

Código: PR-GD-025

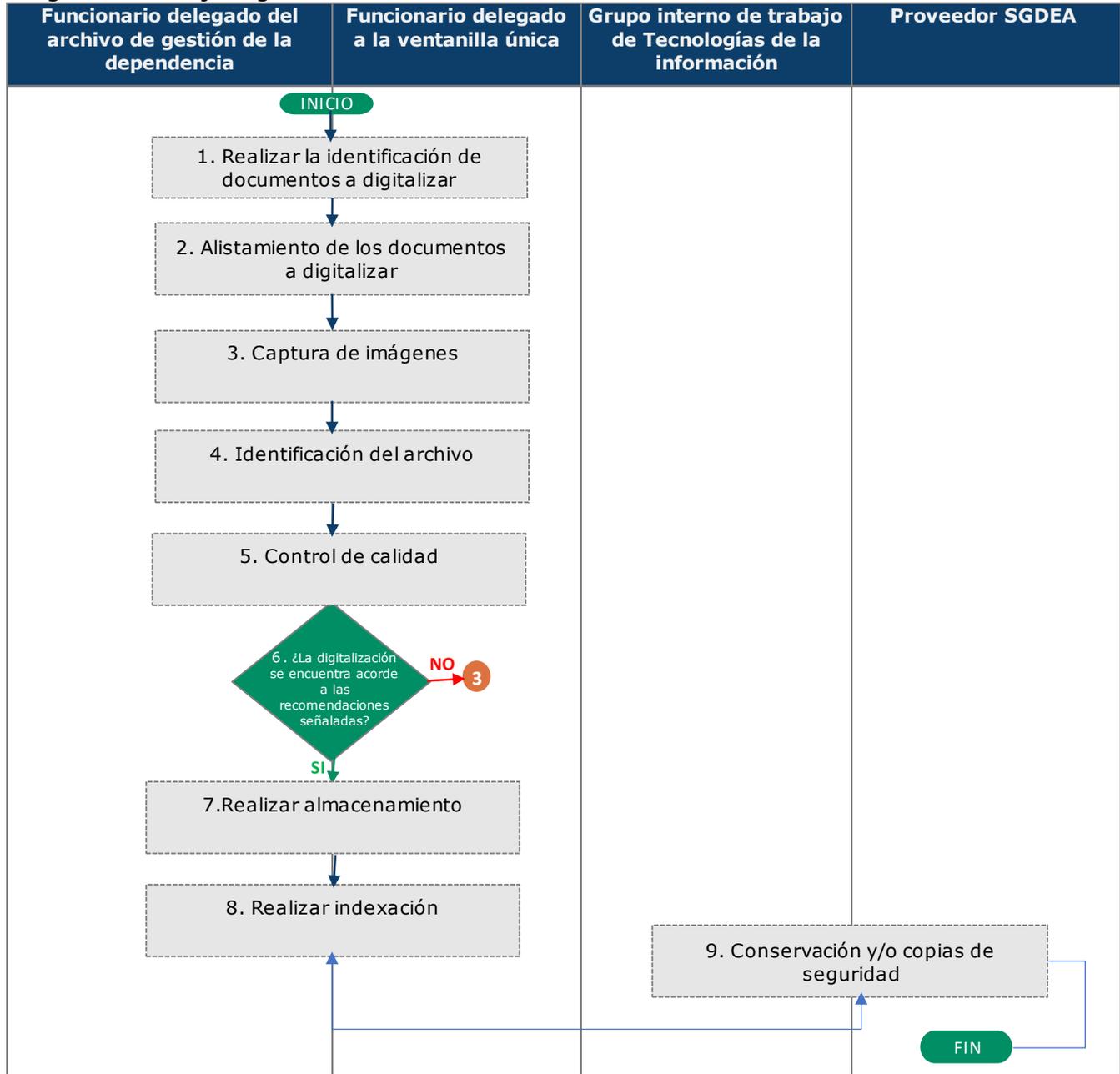
Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Físicos y Electrónicos de Archivo				
8	<p>Realizar indexación</p> <p>Realizar el diligenciamiento en el SGDEA de los metadatos correspondientes a la tipología documental digitalizada.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado a la ventanilla única</p>	Media hora	<p>SGDEA</p> <p>Metadatos</p>	N/A
9	<p>Conservación y/o copias de seguridad</p> <p>Realizar las Copias de Seguridad o Backup de la información almacenada en el SGDEA.</p>	<p>Grupo interno de trabajo de Tecnologías de la información</p> <p>Proveedor SGDEA</p>	1 hora	Bases de datos	N/A
	Fin del procedimiento				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

Diagrama de flujo digitalización de documentos



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento digitalización de documentos	Código: PR-GD-025
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Digitalización de documentos	Documentos y expedientes digitalizados y almacenados en el SGDEA, garantizando el acceso, distribución, consulta, conservación y preservación de la documentación.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	21/11/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Deicy Alexandra Villabona Moreno Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental	Sindy Julieth Tovar Torres Contratista del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Johanna Paola Lamilla Sánchez Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Secretaria General